



鄉鎮秘書學

XIANG ZHEN MI SHU XUE

● 主編 朱成勝 ● 副主編 蕭文 馬柏生

● 浙江大學出版社



主 编 朱成胜

副主编 萧 文 马柏生

● 编 委

朱成胜	马柏生	萧 文	陈寿成
陆越堃	吕齐仁	严关龙	姚滨汉
陆宣德	王新刚	潘世德	王一中

● 撰写人员

朱成胜	萧 文	潘世德	姚滨汉
邱福华	何宝妹	王一中	陆惠祥
潘连根	谢东嘉	智 或	王新刚
马柏生	龚京申		

各章节撰稿人为：

绪论	萧 文		
第一章	潘世德		
第二章	姚滨汉	邱福华	
第三章	朱成胜	何宝妹	
第四章	朱成胜	王一中	陆惠祥
第五章	潘连根		
第六章	谢东嘉		
第七章	智 彧		
第八章	王新刚		
第九章	马柏生		
第十章	潘世德		
第十一章	龚京申		
后记	编 者		

序

蒋世荣

在当前秘书学的研究热潮中，分类秘书学成了一个很重要的分支，近年来不断看到《企业秘书学》、《军队秘书学》、《涉外秘书学》等著作的出现。对这样的趋势也有人持不同的看法，认为秘书工作虽有许多分工和门类，但如何做好秘书工作的规律是一致的，是具有共性的，因此不必分门别类地去写。而且秘书学本身的规律和内涵还不甚清楚，讨论得不深，体系也不完备，应该集中力量搞好综合秘书学的研究。这个意见当然不是完全没有道理的，但从建设一个完整的学科来说，单打一恐怕不易奏效，需要纵横交叉，总分齐进才能完成，包括那些老学科也无不如此。就以文学来说，有文学的总体研究，也有诗歌、小说、散文、剧本的分类研究，还有作家作品的研究；历史学科中有通史的研究，也有断代史和历史人物、事件的研究。这样做，能起到相互促进和补偿的作用，能形成一个学科的总体繁荣。我想秘书学也不例外，应该支持分类秘书学的研究。

朱成胜同志主编的《乡镇秘书学》是一本填补和丰富分类秘书学的佳作。从秘书学的宏观看，乡镇秘书工作确有它独特的内涵，至少有三点是非常明显的：第一点是从事乡镇秘书工作的人数很多，除了乡镇党政、事业机关之外，近几年来乡镇企业蓬勃发展，其中也有很多搞秘书工作的；第二点由于乡镇是党政机关的最基层组织，麻雀虽小，五脏俱全，但在编制和分工上又不可能象大机关那么全，往往需要打统仗；第三点是由于历史和地域原因，乡镇秘书的智能和素质上急待更新和提高，需要向他们提供更多切合他们实际的培训教材。因此《乡镇秘书学》的出版是一件非常有意

义的事，值得鼓励和庆贺。

前面说过，有不赞成搞分类秘书学，其中也不是完全没有理由，因为目前有些分类秘书学的个性确实不鲜明，讲是什么、什么秘书学，但实际上是戴了一顶帽子，里面的内容基本上仍是公共秘书学的一套。在编著该书的过程中，我就特别提出希望多一点乡镇味。主编在编著和修改过程中努力加以了体现，力求显示《乡镇秘书学》的个性。

主编朱成胜同志是高校秘书学会老理事，他是一位对秘书学教学和秘书学研究有相当贡献的同志，曾获国家教委的奖励。这次他主编了全国第一本《乡镇秘书学》，肯定又会引起同行们的称羨。

（本文作者系全国高校秘书学学会名誉会长、上海大学教授）

目 录

绪论	1
第一节 新认识 新台阶	1
一、使命·奋进·谱写乡镇秘书工作新篇章	1
二、调整智能结构,开创工作新局面	2
三、认识乡镇秘书工作个性,明确努力方向	8
四、知识须更新,认识要飞跃	4
第二节 宏观把握 务实求新	6
一、一门新兴的应用科学学科	6
二、秘书工作的两大职能	7
三、“三服务”和三指导原则	7
四、秘书工作的基本规律	8
五、领导和机关的门面与窗口	8
六、乡镇秘书工作有自己的特色	9
七、务实求新,注重应用,建设乡镇秘书学	10
第一章 乡镇秘书工作的地位和作用	12
第一节 乡镇秘书工作的现状	13
一、乡镇秘书队伍的现状	14
二、乡镇秘书工作的现状	17
三、建设一支适应农村经济发展需要的乡镇秘书队伍	20
第二节 乡镇秘书工作的特点	22
一、综合性	23
二、繁杂性	24
三、具体性	24
四、动态性	25
五、艰苦性	26
第三节 乡镇秘书工作的地位和作用	27

一、乡镇秘书工作的地位	27
二、乡镇秘书工作的作用	29
第二章 乡镇秘书的日常工作	34
第一节 值班接待	34
一、值班接待的任务和职责	34
二、值班接待的要求	36
三、值班接待应注意的问题	40
第二节 上传下达	44
一、上传下达的主要任务	45
二、上传下达的重要作用	45
三、上传下达的途径、手段	47
四、上传下达的原则	52
第三节 协调工作	53
一、协调工作的重要意义	54
二、协调工作的内容与特性	55
三、协调的原则和方法	58
第四节 查办催办	62
一、查办催办的范围、任务	62
二、查办催办的办法	64
三、查办催办应注意的问题	70
第五节 后勤管理	72
第三章 乡镇秘书的思想修养、能力和职业道德	78
第一节 乡镇秘书的政治思想修养	78
一、政治理论修养	78
二、思想作风修养	79
第二节 乡镇秘书的知识结构	82
一、马列主义理论的基础知识	82
二、现代科学管理知识	83
三、与领导者所管理的业务活动相关的科学技术知识	83
四、秘书专业知识	83

第三节 乡镇秘书的能力要求	84
一、听知及口头表达能力	84
二、写作能力	85
三、阅读综合能力	87
四、调查研究能力	88
五、办事能力	89
六、专门技能	90
第四节 乡镇秘书的职业道德	92
一、加强乡镇秘书职业道德的现实意义	93
二、乡镇秘书职业道德规范	96
第四章 乡镇常用写作	101
第一节 主要公文写作与例文	101
一、决定与决议	102
二、布告和通告	104
三、通知	106
四、通报	108
五、报告和请示	109
六、批复	113
第二节 主要常用文写作与例文	114
一、调查报告	114
二、简报	118
三、合同契约类	121
四、启事	152
五、广告	154
六、对联	155
第五章 文书处理	158
第一节 文件的分类与稿本	159
一、文件的分类	159
二、文件的稿本	163
第二节 文件处理程序	164

一、收发	165
二、登记	166
三、分发与传阅	167
四、拟办与批办	168
五、承办与催办	169
六、核稿与签发	170
七、缮印、校对与盖印	170
八、注办	170
第三节 文书立卷	171
一、文书立卷及其意义	171
二、文书立卷的范围	172
三、文书立卷的原则与方法	175
四、文书立卷的准备工作	178
第四节 宗卷的整理与归档	181
一、宗卷的整理编目	181
二、归档制度	189
第六章 乡镇信息工作	192
第一节 信息与乡镇工作	192
一、信息的概念	192
二、乡镇信息的内容	193
三、信息工作在乡镇工作中的地位和作用	195
第二节 信息工作的基础建设	196
一、网络建设	198
二、队伍建设	197
三、制度建设	198
四、刊物建设	200
第三节 信息的收集	200
一、收集信息的基本要求	200
二、收集信息的途径	201
三、收集信息的方式方法	202

第四节 信息的筛选	204
一、分类贮存	204
二、鉴别	206
三、筛选	207
第五节 信息的综合	211
一、综合的作用	211
二、综合的原则	213
三、综合的方法	214
第六节 信息的编写	216
一、信息编写的作用	216
二、信息编写的基本要求	217
三、信息标题的制作	219
四、信息的结构安排	222
五、动态信息的编写	223
六、综述性信息的编写	225
七、评述性信息的编写	227
八、经验性信息的编写	229
九、负信息的编写	230
第七节 信息的传递	233
一、信息传递的原则	233
二、信息传递的方式	234
三、乡镇信息传递的主要工具	235
第七章 乡镇信访工作	237
第一节 信访工作的基本理论	237
一、信访概念	237
二、信访工作的作用与意义	238
三、信访工作的任务	240
四、信访工作的原则和制度	240
第二节 乡镇信访工作在信访工作中的地位、作用和任务	241
一、乡镇信访工作的地位	241

二、乡镇信访工作的作用	243
三、乡镇信访工作的任务	244
第三节 如何开展乡镇信访工作	246
一、建立乡镇一级信访工作班子，组织信访网络	246
二、建立乡镇信访接待日制度，做好接访工作	247
三、建立信访岗位责任制，把问题解决在基层	247
第四节 乡镇信访工作的制度规范和程序	252
一、办理群众来信的工作程序	252
二、接待群众来访的工作程序	254
三、乡镇信访工作职责	256
四、乡镇信访工作考核细则	256
第八章 会务工作	260
第一节 会议的类型	261
第二节 会议组织工作的职责与要求	262
一、会前工作	262
二、会中工作	271
三、会后工作	279
第三节 几种主要会议文件的撰写	280
一、会议纪要	280
二、会议开幕词和闭幕词	284
三、领导讲话稿	287
第九章 乡镇公共关系	292
第一节 公共关系是乡镇一项新兴的工作任务	292
第二节 乡镇公共关系的主要内容	295
一、接待工作	295
二、会见、会谈工作	297
三、记者招待会	298
四、举行乡镇周年纪念活动	300
五、缔结友好乡(镇)的工作	301
六、同海外来客打交道	303

七、社区关系	305
第三节 公共关系对乡镇秘书的要求	306
一、学习和掌握必要的公关知识,使自己具备一定的公 关能力	307
二、要学习和掌握必要的社交礼仪	308
三、要学写好必要的公关文书	310
第十章 乡镇统计	316
第一节 乡镇统计的目的、任务和方法	316
一、统计的目的	316
二、统计的任务	317
三、统计的方法	317
第二节 乡镇的农村基本情况统计	321
一、乡镇基层组织的统计	321
二、乡镇生产条件的统计	323
第三节 乡镇的农村经济统计	328
一、农作物种植业统计	328
二、农业总产品统计	330
三、农村经济收入统计	332
第四节 常用农村社会统计	335
一、农村人口统计	336
二、农村教育统计	340
三、农村卫生统计	342
四、农村计划生育统计	344
五、农村科技统计	346
六、农村社会福利统计	347
第十一章 办公自动化	349
第一节 办公自动化的概念及前景	349
一、办公自动化的的概念	349
二、秘书工作的办公自动化	353

第二节 办公自动化的主要设备	361
一、电子计算机在秘书工作中的应用	361
二、现代化办公室设备	364
后记	377

绪 论

“现在的秘书工作，不管是工作手段和业务范围，较之以前都有了很多发展和拓宽。总结和研究工作经验，使它规范化、科学化、理论化，对提高秘书业务水平、推动工作发展，很有益处。”

——邓颖超 1989年8月

第一节 新认识 新台阶

一、使命·奋进·谱写乡镇秘书工作新篇章

我们正站在一个伟大的历史交接点上：

80年代，改革开放和经济快速增长使我国面貌发生了显著的变化，引起了全世界的注目和普遍的积极评价。

90年代，从温饱走向小康，我们要持续、稳定、协调地发展经济，实现经济发展战略的转换和经济体制的转换。国民经济比例关系趋于协调，经济结构优化，产品质量改良，经济效益提高，我国经济将登上第二个宏伟的战略目标规定的崭新台阶。

无庸讳言，我们本来就落后了，而今竞争得白热化的世界上，我们要缩短业已拉开的差距，只有急起直追，分秒必争。时代赋予我们双重的历史使命：实现四化，填平与发达国家之间的贫富鸿沟，屹立于世界民族之林，建设具有中国特色的社会主义，让社会主义理论变为成功的实践，推动人类社会前进。

我国有69842个乡镇，乡镇人口几乎占了全国总人口的80%。近十余年来，农村改革不断深入，乡镇经济全面发展，乡镇工作生机勃勃，乡镇企业异军突起，农、林、牧、副、渔各业都有了很大发

展，农村经济结构发生了明显变化，为逐步实现农业现代化开创了一条适合我国国情的道路。但是，乡镇地域辽阔，经济发展又很不平衡，从温饱奔向小康，只能逐渐推进。现在的发展只是未来辉煌华章的序曲而已，创业仅仅开始，百业待举，全凭艰苦奋斗，用自己聪明才智和勤劳双手干出一个社会主义现代化。乡镇政府机关，是干社会主义现代化的前沿指挥所。运筹决策、统辖管理有乡镇领导，可办事办文、提供信息、联系上下左右等等全赖秘书人员了。乡镇企业稍上了规模、档次，也少不了有秘书人员来处理管理事务。乡镇秘书至少已有数十万人，成为我国秘书队伍中的一支重要方面军。在乡镇和乡镇企业的建设中，他们是领导的参谋、助手和耳目，是单位的管家，正如邓颖超同志说的：“秘书工作是一项综合性工作，任务很繁重，必须认真负责，一丝不苟，讲求效率，严守秘密。秘书工作人员很辛苦，他们勤勤恳恳，埋头苦干，甘当无名英雄，为党的事业作了贡献。”（1989年8月）在向第二步战略目标奋进的伟业中，乡镇秘书大军必将写下辉煌的新篇章。

二、调整智能结构，开创工作新局面

在实现振兴中华的伟业中，乡镇将发生一系列根本性的变化。5000年来乡镇一直是农业自然经济的基本单位而已，90年代将承十余年改革雄风，启社会主义物质文明与精神文明并驾齐驱先河，写下最新最美的文字，画出最新最美的图画。有一学者曾比喻说，乡镇就好比是一个一个原子组成的“原子堆”，90年代里，随着改革的深化，新的观念、新的思想、新的技术、新的工具等等，犹如无数打入原子堆的中子，促使整个乡镇发生原子裂变。当我国近7万个乡镇都实现了这种裂变，必将释放出巨大的动力，中国社会主义事业巨轮才会飞跃前进，中华的腾飞才真正开始！

几十万乡镇秘书既是打入乡镇“原子堆”中子的重要通道，又很可能本身就是一个“中子”——这要求乡镇秘书的智能结构有一个战略性调整，由埋头苦干型向创造开拓型转变。长期以来，我

们很多乡镇秘书刻苦勤奋，废寝忘食，一心扑在事业上，一天到晚陷于事务和文山会海之中，无暇加强自身业务学习，没有精力也缺乏能力辅助领导决策。不少人认为，“只要会写，就是好秘书”，智力结构单一，工作是交办就办忙于应付事务，缺乏规范、杂、乱、忙、繁，有的同志戏谑说，上面千条线，下面乡镇秘书一个点，“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”。至于办公手段，一部电话一张办公桌，全靠一支笔、一张嘴、两条腿。我们认为，90年代乡镇秘书工作必须实现战略转移，乡镇秘书要适应第二步战略目标的伟业要求，从单一的偏重文字型的智能结构向综合的立体的创造开拓型智能结构转变。要求接受信息快、准，掌握新知识及时，具有现代经济、技术头脑和比较广博的知识，人际交往上能有效地组织、协调多方面的横向关系，工作由交办型变为参谋型，事务型变为智能性，经验型变为科学性，被动型变为主动型。而且，当今信息技术进步很快，办公自动化设备正在迅速进入机关、企事业单位办公室，至迟在90年代后期将进入大多数乡镇办公室；我们乡镇秘书要适应办公自动化，还要学习办公自动化技术。我们这一代乡镇秘书是继往开来，开创伟业的新一代；重新学习，开创工作新局面，是我们光荣而神圣的天职。

三、认识乡镇秘书工作个性，明确努力方面

乡镇秘书工作与整个秘书工作的工作内容、任务、作用、规律有很多共性，但是处于基层，接触范围广，工作纷繁复杂，经实践总结和广泛调查，有它的个性：

1. 综合性强。

工作内容包罗万象，如文书处理、会议服务、信访、调查、后勤管理等等，样样都要干。工作性质涉及党、政、工、青、妇、工业、农业、商业、文教卫生、民兵等各条线，实务事很多，有同志把它归纳为“五多”：经济往来多，来往信件多，客人接待多，市场信息多，福利事务多。

2. 直接、具体、复杂。

乡镇秘书工作直接同人民群众打交道，执行党和国家政策十分具体，开展工作复杂多样，很难有个统一规程，不象大企业和机关那样有一套“人马”、有明确职责、工作规范。

3. 队伍不稳定，各地差异大。

有相当部分的乡镇秘书人员流动性大，以四川省奉节县调查为例，98名乡镇秘书中，80%以上都是近几年招聘的新干部。不少同志对工作刚刚熟悉，常常被提拔、调整做其他工作。各地因经济发展水平和乡镇规模不同，秘书工作差异性很大，工作水平也大有高低好坏之别。

4. 实际问题多，学习提高难。

乡镇秘书往往身兼数职，处处打杂，学习机会很少，工作变动频繁，工作上、生活上有不少实际困难。名义上归县委、县府两办管，实际上两办都很少过问。乡镇党委、政府也只交任务，不管本身业务工作，参政议政更谈不上；上面“婆婆”多，下面工作没人管，开展工作很困难。加上经济、政治待遇低，不少乡镇秘书人员不安心本职工作。

针对现状，我们要切实加强对乡镇秘书工作的领导。首先要将乡镇秘书工作列入整个党政工作的议事日程，指定分管秘书工作的领导。第二，要加强对乡镇秘书的业务指导。进行业务短训，表彰先进，介绍典型，成立乡镇秘书工作者协会，建立乡镇秘书考核制度，评定秘书人员的相应职称等。第三，大力开展乡镇秘书在职自学、补缺培训、强化培训、岗位培训等多种在职继续教育，促进乡镇秘书提高政治水平、更新业务知识。第四，切实为乡镇秘书解决一些工作上、生活上的实际困难。目前各级政府经费很紧，乡镇秘书人员能理解领导的难处；但是领导和主管部门可以而且能够为乡镇秘书人员办几件实事的。一年半载办它一二件，乡镇秘书怎么不感激领导的关怀，不更加奋勉工作呢？

四、知识须更新，认识要飞跃